# CRONOGRAMA

- Ocultar descripción



# Cronograma

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
**USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS**
**CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL – REGIONAL ANTIOQUIA**

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación **"USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS"**

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:** | **17/03/2023** |
| **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:** | **20/04/2023** |

| UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP) | CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA) | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | FECHAS DE ENTREGA | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIA | FINALIZA |
| **Actividades iniciales** | **N/A** | **N/A** | Realizar la **Actualización de los datos personales**, según indicaciones. ***No calificable.*** | 17/03/2023 | 20/03/2023 |
| | | | Participación en el **Foro Social. *No calificable.*** | 17/03/2023 | 20/03/2023 |
| **AA1.** Crear documentos en Microsoft Word teniendo en cuenta las herramientas y funcionalidades básicas. | **220501121-01.** Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto. | 22/03/2023 a las 7:00 PM<br>31/03/2023 a las 7:00 PM | **Evidencia de conocimiento:**<br>Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word. **AA1-EV01. *Calificable.*** | 21/03/2023 | 26/03/2023 |
| | | | **Evidencia de producto:**<br>Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. **AA1-EV02. Calificable.** | 27/03/2023 | 10/04/2023 |
| **AA2.** Realizar documentos con múltiples formatos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el | **220501121-02.** Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades | 14/04/2023 a las 7:00 PM<br>20/04/2023 a las 7:00 PM | **Evidencia de desempeño:**<br>Foro. Microsoft Word en las organizaciones. **AA2-EV01. *Calificable.*** | 11/04/2023 | 19/04/2023 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. **AA2-EV02. *Calificable*.** | | |
| | | | **Evidencia de producto:**<br><br>Taller práctico. Producción de textos con formatos, estilos e imágenes en Microsoft Word. **AA2-EV03. *Calificable*.** | 11/04/2023 | 19/04/2023 |
| **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES -** 20/04/2023 | | | | | |
| **CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No aprobado** | | | | | |
| ***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.** | | | | | |